Universidad de Valladolid

PRUEBA DE ACCESO A LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES DE GRADO
2014

Mayores de 25 y 45 años

MANUAL DEL RESPONSABLE LOCAL DE MATERIA

INDICE

1. REQUISITOS DE LA APLICACIÓN 2

2. USO DEL LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS 2

3. ACCESO A LA APLICACIÓN 3

4. GUÍA DEL USUARIO (1ª CALIFICACIÓN) 4

5. GUÍA DEL USUARIO (2ª CORRECCIÓN) 4

1. EL RESPONSABLE LOCAL DE MATERIA REALIZA LA SEGUNDA CORRECCIÓN 4

PASO 1: GRABAR NOTAS 4

PASO 2: COMPROBAR LOS DATOS INTRODUCIDOS 6

PASO 3: GENERAR EL FICHERO DE NOTAS PARA LA SECCIÓN PAEU. 7

2. UN CORRECTOR REALIZA LA SEGUNDA CORRECCIÓN 8

PASO 1: DAR DE ALTA CORRECTOR EN LA 2ª CORRECCIÓN 8

PASO 2: GRABAR NOTAS 9

PASO 3: CONSULTAR NOTAS GRABADAS POR LOS CORRECTORES 9

PASO 4: CONSULTAR EL RESUMEN DE LOS DATOS INTRODUCIDOS. 9

PASO 5: DAR PERMISO DE ACTUALIZACIÓN A UN CORRECTOR. 10

PASO 6: GENERAR EL FICHERO DE NOTAS PARA LA SECCIÓN PAEU. 11

1. REQUISITOS DE LA APLICACIÓN

- Navegador de Internet, la aplicación está optimizada para las siguientes versiones:
    - Internet Explorer 7 o superior.
    - Firefox 3.6 o superior.

- Acrobat Reader (cualquier versión) para la visualización de los informes.

2. USO DEL LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS

Para la lectura de las etiquetas identificativas y de orden se utiliza un lector de código de barras. Para su correcto uso siga los siguientes pasos:

1. **Conexión del lector al PC.**

   El lector tiene un conector USB que se podrá enchufar en cualquier entrada USB libre de su PC. Cuando el lector recibe corriente emitirá un único pitido.

2. **Modo de funcionamiento.**

   El lector tiene varios modos de funcionamiento, para una lectura rápida de las etiquetas utilizaremos el modo **siempre parpadeando**. Compruebe que el lector está configurado en este modo, para ello el haz de luz debe parpadear constantemente y no apagarse nunca. Si se apaga al cabo de un tiempo, deberá configurar el lector en el modo antes indicado.

   Para ello lea los siguientes códigos de barras en el orden indicado:

1		**3 pitidos**
2		**1 pitido**
3		**3 pitidos**

3. **Desconecte el lector del PC cuando no se esté usando.**

3. ACCESO A LA APLICACIÓN

Teclee en la barra de direcciones de su navegador la siguiente dirección:

https://totem.uva.es/tribunales

UVa
Tribunales PAEU 2014
Usuario:
Contraseña:
ENTRAR
LIMPIAR
¿Has olvidado tu contraseña?
Universidad de Valladolid
Aplicación optimizada para los siguientes navegadores:
Internet Explorer 7 o superior
Firefox 3.6 o superior
Para el correcto funcionamiento utilice los botones de navegación de la aplicación, evite utilizar el botón "Atrás" y "Actualizar" del navegador.

Profesores de la Universidad de Valladolid
Para acceder a la aplicación deberá utilizar su usuario y contraseña del Directorio UVa.
Más información o resolución de problemas en la web de la UVa: http://www.uva.es/directorio/faq

Una vez que acceda a la aplicación se le mostrará el siguiente menú inicial:

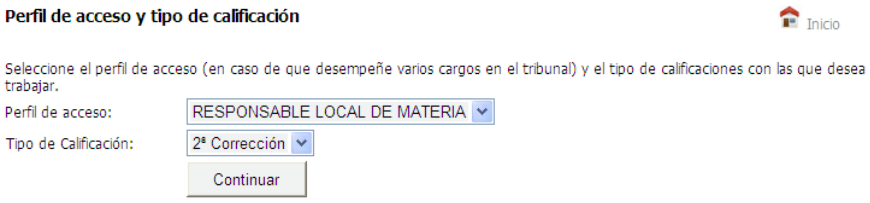
4. GUÍA DEL USUARIO (1ª Calificación)

El Responsable Local de Materia no realiza ninguna tarea en la 1ª calificación.

5. GUÍA DEL USUARIO (2ª corrección)

Hacer clic con el ratón en la opción **Grabación de notas** del menú principal.

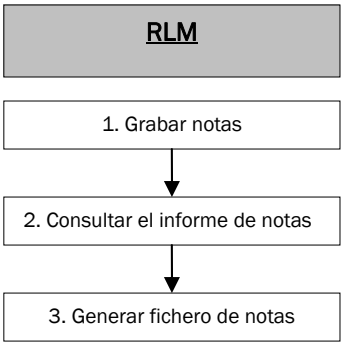
Si tiene varios perfiles de acceso se le mostrará una pantalla para seleccionar uno de ellos. Seleccione RESPONSABLE LOCAL DE MATERIA, a continuación se rellenará automáticamente el tipo de calificación.


Perfil de acceso y tipo de calificación
Inicio
Seleccione el perfil de acceso (en caso de que desempeñe varios cargos en el tribunal) y el tipo de calificaciones con las que desea trabajar.
Perfil de acceso:
RESPONSABLE LOCAL DE MATERIA
Tipo de Calificación:
2ª Corrección
Continuar

Se muestra un menú con las opciones habilitadas para el perfil RESPONSABLE LOCAL DE MATERIA. En este manual solo se detallan los pasos que debe realizar el Responsable Local de Materia, si desempeña algún otro cargo consulte el manual correspondiente.

1. EL RESPONSABLE LOCAL DE MATERIA REALIZA LA SEGUNDA CORRECCIÓN

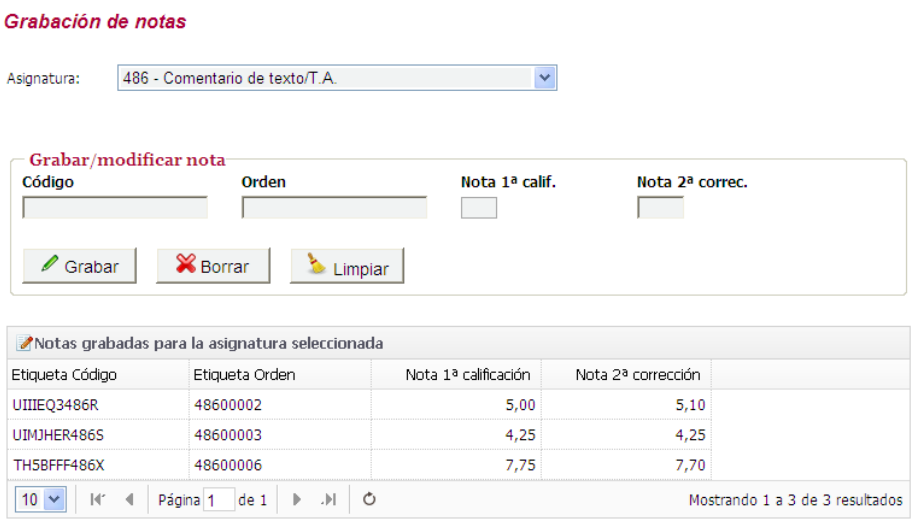
Si el Responsable Local de Materia realiza la segunda corrección deberá grabar sus propias calificaciones en la aplicación, según se indica a continuación:



PASO *1*: *Grabar notas*

Haga clic con el ratón en el menú **Notas** → opción **Grabar notas**.

Aparecerá una pantalla como la siguiente, en la que se muestra la/s asignatura/s que corrige y una tabla con las notas grabadas:



1. Seleccionar asignatura en el caso de que corrija varias. Si solo corrige una, aparecerá automáticamente. Situar el cursor en el campo **código**.

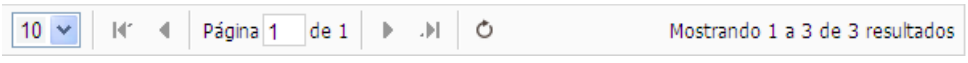
2. Leemos con el lector el **código**, se rellenará automáticamente **nº de orden, nota 1ª calif.** y tecleamos **nota 2ª correc.** (se permite coma o punto, aunque en la tabla se visualiza coma); pulsamos ***intro*** o hacemos clic con el ratón en el botón **Grabar**. Automáticamente se posiciona en el campo código para leer el siguiente examen y la nota grabada aparecerá en la tabla.

NOTA: Si no es posible leer algún código de barras con el lector, puede escribirse directamente desde el teclado la secuencia de caracteres que aparece debajo del código.

En el caso de las etiquetas identificativas (campo "código") se trata de una secuencia de 11 caracteres alfanuméricos situados en la parte inferior derecha, que puede ser, por ejemplo, como la siguiente:

En el caso de las etiquetas de orden habría que teclear el código de la asignatura seguido del número de 5 cifras que aparece bajo el código de barras. Por ejemplo, en el siguiente caso habría que teclear **151**11751 (en el campo "Orden").

- **Para movernos por las notas** ya introducidas utilizaremos los botones de paginación situados al pie de la tabla. También nos indica el número de notas grabadas.



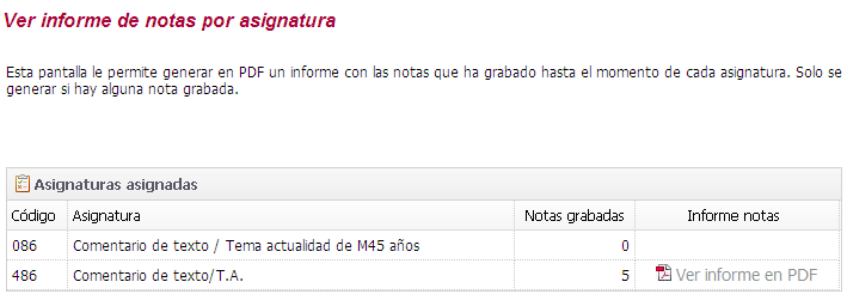
- **Para modificar una nota** leemos con el lector la etiqueta de código y nos aparecerán en pantalla sus datos de forma que podamos corregir la nota. O bien utilizamos los botones de paginación para localizar la nota que deseamos modificar.
- **Para eliminar un registro**, pulse el botón **Borrar** y se mostrará un mensaje de confirmación antes de realizar el borrado.

Puede ordenar la tabla por los campos Etiqueta Orden y Nota 2ª Corrección pulsando en la cabecera de la columna.

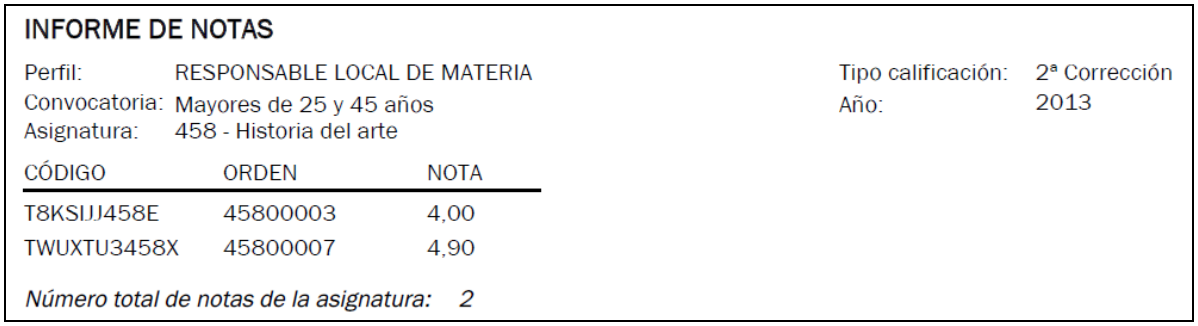
PASO 2: *Comprobar los datos introducidos*

Haga clic con el ratón en el menú **Notas** → opción **Informe de notas.**

Este informe, que se muestra en formato digital pdf, nos permite imprimir las notas grabadas de una asignatura indicando la etiqueta identificativa, la etiqueta de orden y la nota. Este informe sirve para comprobar la exactitud de las notas introducidas.


Ver informe de notas por asignatura
Esta pantalla le permite generar en PDF un informe con las notas que ha grabado hasta el momento de cada asignatura. Solo se podrá generar si hay alguna nota grabada.
Asignaturas asignadas
Código
Asignatura
Notas grabadas
Informe notas
086
Comentario de texto / Tema actualidad de M45 años
0
486
Comentario de texto/T.A.
5
Ver informe en PDF

Se muestra una pantalla con las asignaturas que corrige y el número de notas grabadas. Haga clic con el ratón en **Ver informe en PDF** para visualizar el informe. La siguiente figura muestra un ejemplo:


INFORME DE NOTAS

Perfil: RESPONSABLE LOCAL DE MATERIA
Convocatoria: Mayores de 25 y 45 años
Asignatura: 458 - Historia del arte

Tipo calificación: 2ª Corrección
Año: 2013

CÓDIGO	ORDEN	NOTA
T8KSIJJ458E	45800003	4,00
TWUXTU3458X	45800007	4,90

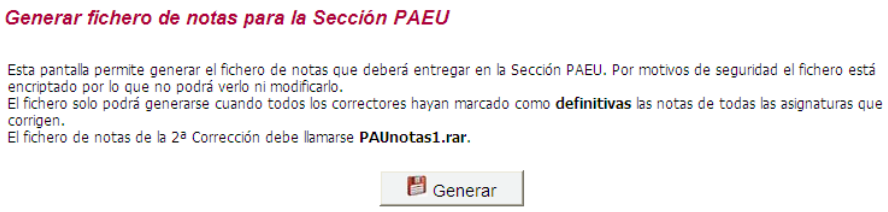
Número total de notas de la asignatura: 2

PASO 3: *Generar el fichero de notas para la Sección PAEU.*

Una vez grabadas todas las notas se puede generar el fichero de notas. El fichero debe grabarse en una memoria USB y llevarlo en persona a la Sección PAEU. Compruebe previamente mediante el informe del paso 2 que están todas las notas grabadas.
Para generar el fichero deben seguirse los siguientes pasos:

- Haga clic con el ratón en el menú **Fichero Notas** → opción **Generar fichero de notas para la Sección PAEU.**

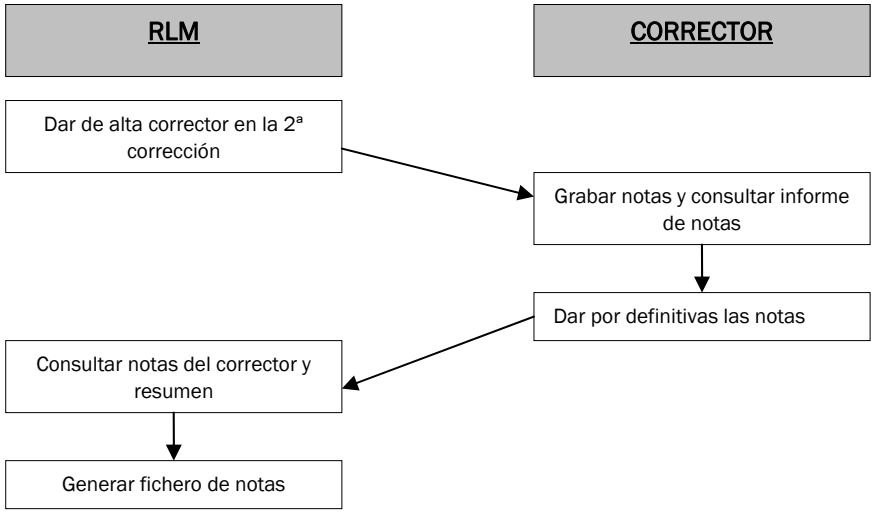
- Haga clic en el botón **Generar.**


Generar fichero de notas para la Sección PAEU
Esta pantalla permite generar el fichero de notas que deberá entregar en la Sección PAEU. Por motivos de seguridad el fichero está encriptado por lo que no podrá verlo ni modificarlo.
El fichero solo podrá generarse cuando todos los correctores hayan marcado como definitivas las notas de todas las asignaturas que corrigen.
El fichero de notas de la 2ª Corrección debe llamarse PAUnotas1.rar.
Generar

- En el cuadro de diálogo **Guardar Como** elegir la ruta donde se quiere guardar el archivo. El nombre del mismo sale por defecto y no se puede modificar (PAUnotas1.rar). Este fichero está encriptado por lo que no puede visualizarlo ni modificarlo.
- Seleccionar **Guardar**.

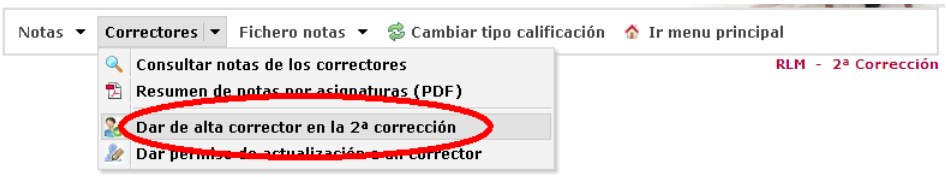
2. UN CORRECTOR REALIZA LA SEGUNDA CORRECCIÓN

Si un corrector realiza la segunda corrección grabará sus calificaciones según se indica en el manual del corrector para la segunda corrección. Las tareas a realizar por el Responsable Local de Materia se indican a continuación:


RLM
CORRECTOR
Dar de alta corrector en la 2ª corrección
Grabar notas y consultar informe de notas
Dar por definitivas las notas
Consultar notas del corrector y resumen
Generar fichero de notas

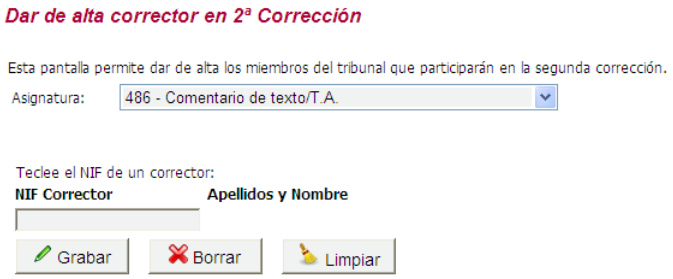
PASO *1*: *Dar de alta corrector en la 2ª corrección*

Haga clic con el ratón en el menú **Correctores** → opción **Dar de alta corrector en la 2ª corrección.**



El Responsable Local de Materia debe dar de alta los correctores que realizarán la 2ª corrección, para ello debe seleccionar la asignatura (en el caso de que coordine varias), teclear el NIF y pulsar en el botón **Grabar**. Los correctores no podrán grabar notas hasta que hayan sido dados de alta en la aplicación.

IMPORTANTE: Los correctores no tendrán acceso a la segunda corrección hasta que el RLM los haya dado de alta en la aplicación.

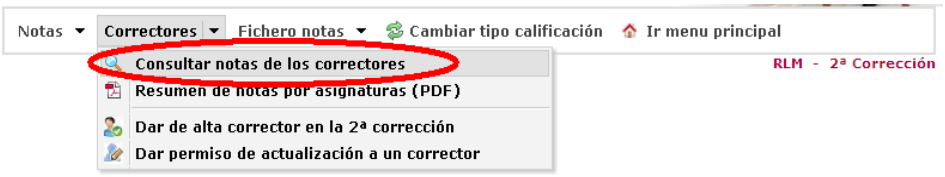

Dar de alta corrector en 2ª Corrección
Esta pantalla permite dar de alta los miembros del tribunal que participarán en la segunda corrección.
Asignatura:
486 - Comentario de texto/T.A.
Teclee el NIF de un corrector:
NIF Corrector
Apellidos y Nombre
Grabar
Borrar
Limpiar

PASO *2*: *Grabar notas*

Si el corrector realiza la segunda corrección grabará sus calificaciones según se indica en el manual del corrector para la segunda corrección.

PASO 3: *Consultar notas grabadas por los correctores*

Haga clic con el ratón en el menú **Notas** → opción **Consultar notas de los correctores.**


Notas
Correctores
Fichero notas
Cambiar tipo calificación
Ir menu principal
Consultar notas de los correctores
Resumen de notas por asignaturas (PDF)
Dar de alta corrector en la 2ª corrección
Dar permiso de actualización a un corrector
RLM - 2ª Corrección

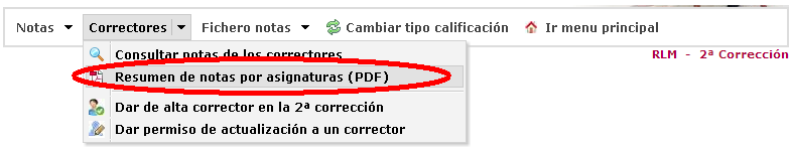
IMPORTANTE: No podrá consultar las calificaciones hasta que los correctores hayan marcado todas sus notas como definitivas.

Se muestra una pantalla con la/s asignatura/s que coordina y una tabla con las notas grabadas por todos los correctores de esa asignatura. No podrá modificar ninguna nota. Podrá filtrar los datos mostrados por corrector, para ello teclee un NIF y haga clic en el botón **Buscar**. Para eliminar el filtro, utilice el botón **Mostrar todos**.

Puede ordenar la tabla por los siguientes campos pulsando en la cabecera de la columna: Nº Corrector, NIF Corrector, Etiqueta de orden y Nota 2ª Corrección.

PASO 4: *Consultar el resumen de los datos introducidos.*

Haga clic con el ratón en el menú **Notas** → opción **Resumen de notas por asignaturas.**


Notas
Correctores
Fichero notas
Cambiar tipo calificación
Ir menu principal
Consultar notas de los correctores
Resumen de notas por asignaturas (PDF)
Dar de alta corrector en la 2ª corrección
Dar permiso de actualización a un corrector
RLM - 2ª Corrección

Este informe, que se visualiza en formato digital pdf, muestra el número de exámenes grabados por asignatura y corrector. Este resumen nos permite comprobar el total de notas grabadas. La figura siguiente muestra un ejemplo:

RESUMEN DE ASIGNATURAS

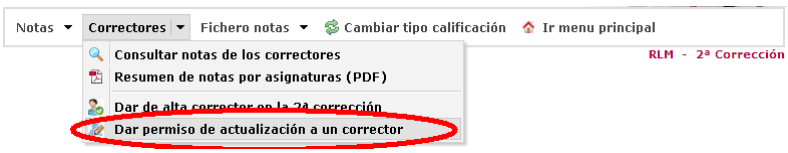
Perfil: RESPONSABLE LOCAL DE MATERIA
Convocatoria: Mayores de 25 y 45 años
Tipo calificación: 2ª Corrección
Año: 2013

ASIGNATURAS	CORRECTOR	EXAMENES
086 - Comentario de texto / Tema actualidad M45 años	1	1
Número total de notas de la asignatura:		1
486 - Comentario de texto/T.A.	1	3
Número total de notas de la asignatura:		3
Número total de notas:		*4*

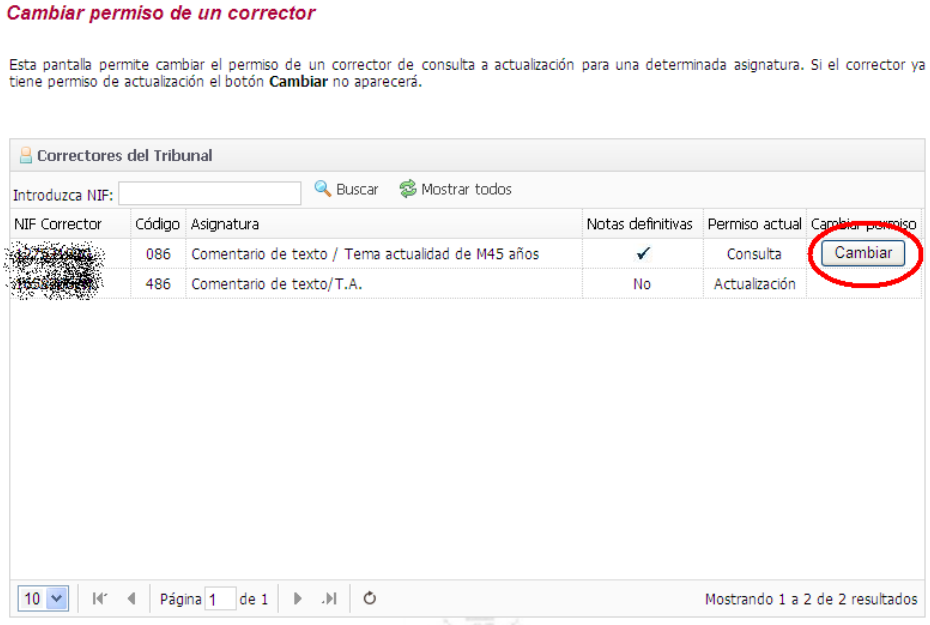
IMPORTANTE: este resumen mostrará solo aquellos correctores que hayan dado por definitivas sus notas. Si faltan correctores se indicará en el resumen que es *PROVISIONAL*.

PASO 5*: Dar permiso de actualización a un corrector.*

Haga clic con el ratón en el menú **Correctores** → opción **Dar permiso de actualización a un corrector.**


Notas
Correctores
Fichero notas
Cambiar tipo calificación
Ir menu principal
RLM - 2ª Corrección
Consultar notas de los correctores
Resumen de notas por asignaturas (PDF)
Dar de alta corrector en la 2ª corrección
Dar permiso de actualización a un corrector

Una vez que los correctores marcan las notas grabadas como definitivas, pasan a modo **consulta** y no pueden ni añadir notas nuevas ni modificar o borrar alguna existente. Si debido a un error deben modificar alguna nota, se pondrán en contacto con el Responsable Local de Materia para que le cambie el permiso a actualización. El corrector modificará la nota y deberá marcar de nuevo sus notas como definitivas.



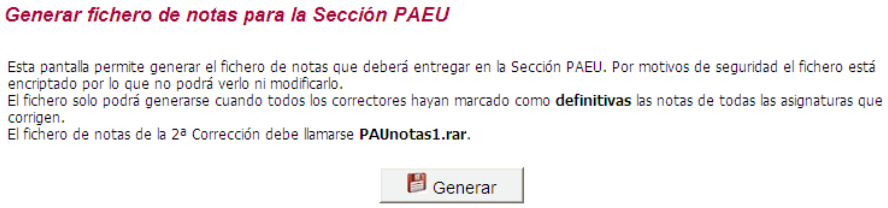
Puede ordenar la tabla por los siguientes campos pulsando en la cabecera de la columna: NIF Corrector y Código Asignatura.

PASO 6*: Generar el fichero de notas para la Sección PAEU.*

Una vez grabadas todas las notas (y marcadas como definitivas por los respectivos correctores) se puede generar el fichero de notas. El fichero debe grabarse en una memoria USB y llevarlo en persona a la Sección PAEU. Compruebe previamente mediante el resumen del paso 4 que están todas las notas grabadas.
Para generar el fichero deben seguirse los siguientes pasos:

- Haga clic con el ratón en el menú **Fichero Notas** → opción **Generar fichero de notas para la Sección PAEU.**

- Haga clic en el botón **Generar.**


Generar fichero de notas para la Sección PAEU
Esta pantalla permite generar el fichero de notas que deberá entregar en la Sección PAEU. Por motivos de seguridad el fichero está encriptado por lo que no podrá verlo ni modificarlo.
El fichero solo podrá generarse cuando todos los correctores hayan marcado como definitivas las notas de todas las asignaturas que corrigen.
El fichero de notas de la 2ª Corrección debe llamarse PAUnotas1.rar.
Generar

IMPORTANTE: para poder generar el fichero de notas es imprescindible que **todos** los correctores hayan marcado las calificaciones de todas las asignaturas que el Responsable Local de Materia coordina.

- En el cuadro de diálogo **Guardar Como** elegir la ruta donde se quiere guardar el archivo. El nombre del mismo sale por defecto y no se puede modificar (PAUnotas1.rar). Este fichero está encriptado por lo que no puede visualizarlo ni modificarlo.
- Seleccionar **Guardar**.